«Принято»
Педагогический совет
Протокол от 01.02.2023 г. № 1
Секретарь педагогического совета
_____ Н.И.Кузьмищева

«Утверждаю»
Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД»
_____ Ю.В.Грошев
приказ от «01» 02 2023 г. № 44

Положение
о рабочей программе
государственного образовательного учреждения дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, принятым Государственной Думой РФ 21 декабря 2012 года, вступившим в силу с 01 сентября 2013 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р., Постановлением Правительства Тульской области от 24.11.2016 № 538 «О введении на территории Тульской области системы дополнительного образования детей на основе персонифицированного финансирования» (с изменениями и дополнениями от 29.07.2020 №437)», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными правовыми документами.

1.2. В настоящем Положении под рабочей программой понимается нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания как по заимствованным дополнительным общеразвивающим программам, в том числе авторским программам, утвержденным и апробированным в ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования и определяет особенности организации образовательной деятельности на определенный срок обучения.

1.4. Рабочая программа разрабатывается с учетом целей, задач, особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

1.5. Рабочая программа соответствует образовательным интересам и запросам обучающихся.

1.6. Содержание рабочей программы направлено на развитие у обучающихся мотивации к познанию и творчеству, актуализацию интеллектуально-творческого потенциала личности, ее образовательной активности.

2. Функции рабочей программы

- Нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания-определяет ценности и цели, ради достижения которых она разработана;
- процессуальная-определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения.
- оценочная – выявляет уровни усвоения содержания.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- календарный учебный график;
- планируемые результаты.

3.2. Титульный лист (*Приложение №1)* включает:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- сведения об утверждении рабочей программы (наименование органа, рассмотревшего и принявшего рабочую программу, дата, год и № протокола; ФИО руководителя ГОУ ДО ТО «ЦДОД», утвердившего программу, дата, год и № приказа);
- статус (рабочая программа);
- название программы;
- сведения об утверждении дополнительной общеразвивающей программы, адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (дата, год и № приказа);
- направленность;
- возраст (обучающихся);
- срок реализации и объем рабочей программы;
- уровень сложности;
- ФИО, должность составителя рабочей программы;
- название города (населенного пункта), в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

Титульный лист оформляется в альбомном формате.

3.3. Пояснительная записка - общая краткая характеристика рабочей программы:

- начинается с *обоснования определения места данного вида деятельности* в культуре общества и др., его значения для развития личности ребенка;
- *направленность* рабочей программы (профиль) - указывается в соответствии с Уставом ГОУ ДО ТО «ЦДОД» и дается краткое обоснование отнесения рабочей программы к заявленной направленности;
- *уровень сложности* (стартовый, базовый, продвинутый, многоуровневая);
- *отличительные особенности* рабочей программы - характерные свойства, отличающие рабочую программу от дополнительных общеразвивающих программ;
- *адресат* рабочей программы– возраст детей, участвующих в реализации рабочей программы; перспективы развития обучающихся по данной рабочей программе;
- *срок освоения* рабочей программы –реален и должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов; характеризует продолжительность рабочей программы - количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;
- *объем* рабочей программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения рабочей программы;
- *формы организации образовательного процесса* (например, индивидуальные, групповые, всем составом объединения и т.д.);
- *режим занятий* – периодичность и продолжительность занятий;
- *цель и задачи* рабочей программы на определенный срок обучения.

4. *Календарный учебный график* - составная часть рабочей программы составляется в виде таблицы в соответствии с локальным нормативным актом ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

5. *Планируемые результаты* определенного срока обучения.

6. *Список литературы* на определенный срок обучения.

7. *Электронные образовательные ресурсы* на определенный срок обучения.

8. *Репертуарный план* на определенный срок обучения (для рабочих программ художественной направленности профилей: вокальное искусство, народное пение, эстрадное пение, театральная деятельность, хореография и др. в соответствии с учебным планом учреждения).

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается соответствующим органом ГОУ ДО ТО «ЦДОД» и утверждается приказом директора.

4.2. Рабочая программа, разработанная по заимствованной программе, в том числе авторской, не утвержденная приказом директора ГОУ ДО ТО «ЦДОД», рассмотрению не подлежит.

5. Контроль за уровнем усвоения материала обучающимися по рабочим программам

Контроль за уровнем усвоения материала обучающимися по рабочим программам осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

6. Требования к оформлению рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется в печатной и электронной формах единым шрифтом PT Astra Serif 12 с междустрочным интервалом – одинарным, поля – верхнее – 2см, нижнее – 2см., левое – 3 см., правое - 1,5см., отступ 1,25.

6.2. В тексте рабочей программы не допускается сокращение наименований, за исключением общепринятых.

Приложение №1

Образец оформления титульного листа рабочей программы
(титульный лист имеет горизонтальное расположение)

(12)Государственное образовательное учреждение дополнительного образования
Тульской области
«Центр дополнительного образования детей»

(14)Программа принята на заседании методического совета
ГОУ ДО ТО «ЦДОД»
протокол № __
от «__»_____20__ г.

Утверждаю
Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД»
_____Ю. В. Грошев
приказ от «__»_____20__ г. №__

(18) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(14)по дополнительной общеразвивающей программе (адаптированной дополнительной общеразвивающей программе)

(26)«Название»

(14) утверждена приказом директора ГОУ ДО ТО «ЦДОД»
от «__»_____20__ г. №__)

(14)Направленность:
Возраст:
Срок реализации: 1 год (144 часа)-
(объем рабочей программы)
Уровень сложности**:**

Составитель:
педагог дополнительного образования
Ф.И.О.

(14)Тула, 2023